


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1748**

26 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11603

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/1995 και ειδικότερα των άρθρων 26, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 και των άρθρων 198 και 203.

4. Την αριθ. 6151/25.6.2004 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1020/τ.Β΄/7.7.2004 με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βέροιας».

5. Την αριθ. 23/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών Δήμου Βέροιας με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω νομικού προσώπου.

6. Την αριθ. 709/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αλεξάνδρειας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος.

7. Το αριθ. 31/8.11.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών Δήμου Βέροιας.

8. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την αριθ. 23/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών Δήμου Βέροιας με την οποία καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω νομικού προσώπου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
«ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ
ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ»

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, Υγιεινής και Πρόνοιας

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου διαρθρώνεται ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
2. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
3. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
4. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
5. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
6. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
7. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

α. Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

● Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές του επαφές, εντός και εκτός του νομικού προσώπου.

● Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεών του.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά

προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Συντάσσει μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

• Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποιώντας αντίγραφά τους στο Δήμο Βέροιας και στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το μέρος που τις αφορά.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

• Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα.

• Επιμελείται της προβολής του νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β. Γραμματειακή υποστήριξη Νομικού Προσώπου:

• Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το νομικό πρόσωπο έγγραφα.

• Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του νομικού προσώπου.

• Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.

• Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

• Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

• Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα - πρωτόκολλο επισήμων - Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του νομικού προσώπου κ.λπ.).

• Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του νομικού προσώπου και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και την καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, Υγιεινής και Πρόνοιας

Ο Παιδίατρος του νομικού προσώπου:

• Μεριμνά για την προστασία της υγείας των βρεφών και νηπίων πραγματοποιώντας περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένο προσωπικό άλλων φορέων.

• Τηρεί αρχείο ατομικών φακέλων παρακολούθησης της υγείας όλων των βρεφών και νηπίων.

• Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους Βρεφονηπιακούς ή Παιδικούς Σταθμούς.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση του αναγκαίου ιατροφαρμακευτικού υλικού με το οποίο εφοδιάζονται οι χώροι φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων, καθώς και οι υπόλοιπες υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

• Υποδεικνύει τη λήψη των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα για την εφαρμογή τους.

• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς προγραμματίζει τη διενέργεια υγειονομικών ελέγχων των χώρων προμήθειας, συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, των σκευών και οχημάτων μεταφοράς τους, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Προγραμματίζει εργασίες απολύμανσης όλων των χώρων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, οι οποίες διενεργούνται με μέριμνα της Διεύθυνσης.

• Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής και αξιολόγησης προμηθειών.

Ο Παιδοψυχολόγος του νομικού προσώπου:

• Εκπονεί παιδαγωγικές μελέτες και προγράμματα σε συνεργασία με τη Διοίκηση του νομικού προσώπου. Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς, για τα οποία προγραμματίζει σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα των παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών τις κατάλληλες ενέργειες επίλυσής τους.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων παροχής συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης των βρεφών και νηπίων, των γονέων ή των οικογενειών τους, σε

συνεργασία με τη Διοίκηση του νομικού προσώπου, καθώς και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

• Προετοιμάζει σε συνεργασία με τους γονείς και την παιδαγωγική ομάδα του κάθε Σταθμού την ομαλή και σταδιακή μετάβαση του παιδιού στη σχολική κοινότητα.

• Συνεργάζεται με την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, παρέχει εκπαιδευτικές υπηρεσίες και διοργανώνει σεμινάρια με παράλληλη συμμετοχή του παιδαγωγικού προσωπικού και των γονέων.

• Μεριμνά για την εκπόνηση προγραμμάτων προστασίας της μητρότητας, όπως η ολιγόωρη προσωρινή φύλαξη και δημιουργική απασχόληση μικρών βρεφών και νηπίων, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του νομικού προσώπου και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το γραφείο νομικών συμβούλων του Δήμου σε ειδικότερα θέματα προστασίας της μητρότητας και των ανηλίκων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο Προϊστάμενος-η Διεύθυνσης:

• Προΐσταται όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, των οποίων παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό και λοιπό έργο, μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

• Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζει και μεριμνά για την κατανομή της στα Τμήματα παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του ετήσιου παιδαγωγικού προγράμματος σε όλους τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς σύμφωνα με τις προτάσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων τους.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, τον παιδίατρο και τον παιδοψυχολόγο του νομικού προσώπου, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.

• Μελετά, όπου χρειάζεται, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την κατά περίπτωση απαλλαγή ή μείωση του ύψους των τροφείων.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών από τους προϊσταμένους των Τμημάτων μαζί με τις αντίστοιχες προτάσεις τους, τις οποίες υποβάλλει με σχετική εισήγησή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών από τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τα διαβιβάζει έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στον προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος για τις περαιτέρω ενέργειες.

• Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του νομικού προσώπου και τους προϊσταμένους των Τμημάτων για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Ο Προϊστάμενος-η του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος:

Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του νομικού προσώπου που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες, συνεπικουρούμενος πάντα από τους Προϊσταμένους των υπολοίπων Τμημάτων με τις αντίστοιχες εργασίες υποστήριξης του Παιδικού ή Βρεφονηπιακού Σταθμού, τον οποίο εποπτεύουν.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κ.λπ. του προσωπικού του νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

• Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

• Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενεια-

κής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου και τις κοινοποιεί έγκαιρα στο Λογιστήριο για την προετοιμασία των πληρωμών.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του νομικού προσώπου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του νομικού προσώπου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

• Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του νομικού προσώπου.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του νομικού προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

• Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

• Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.

• Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Επίσης:

• Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.

• Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του νομικού προσώπου.

• Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

• Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του νομικού προσώπου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου, τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του νομικού προσώπου.

• Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του νομικού προσώπου, σύμφωνα με το Νόμο.

• Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του νομικού προσώπου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

• Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

• Μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπολοίπων οργανικών μονάδων για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και των υπολοίπων υπηρεσιών του νομικού προσώπου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κ.λπ.) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

• Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

• Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

• Μεριμνά για τον ορισμό σε καθένα από τα υπόλοιπα Τμήματα των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

β) Ταμιακή Υπηρεσία:

Ταμίας του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Προέδρου υπάλληλος του νομικού προσώπου, ο οποίος:

• Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων του νομικού προσώπου, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Διενεργεί έλεγχο επί των τροφείων των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του νομικού προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

• Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του νομικού προσώπου. Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.

• Διενεργεί τις κάθε μορφής πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του νομικού προσώπου όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.

• Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

• Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

2. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ,
3. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ,
4. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ,
5. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ,
6. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ,
7. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ:

Οι προϊστάμενοι των ανωτέρω Τμημάτων:

• Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στον Παιδικό ή Βρεφονηπιακό Σταθμό που προΐστανται, φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Τηρούν βιβλίο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού του Σταθμού τους.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σταθμό τους υπαλλήλων και τις υποβάλλουν στη Διεύθυνση για την περαιτέρω κρίση.

• Ενημερώνουν το παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτό τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Σταθμού τους και για την καλή γενικά λειτουργία του.

• Σε συνεργασία με το υπόλοιπο παιδαγωγικό προσωπικό καταρτίζουν το ετήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του Σταθμού τους, το οποίο υποβάλλουν στη Διεύθυνση.

• Κατανέμουν την εργασία στο παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού τους, το καθοδηγούν στην εκτέλεσή της, ελέγχουν την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο, την εργατικότητα και πειθαρχία του, και ενημερώνουν για κάθε σχετικό θέμα τη Διεύθυνση.

• Απασχολούνται με εργασίες του παιδαγωγικού προσωπικού είτε οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση με τη μορφή της συμμετοχής και εποπτείας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων είτε με την εξ ολοκλήρου ανάληψη ευθύνης λειτουργίας τμήματος, όταν αυτό απαιτείται από τις γενικότερες συνθήκες λειτουργίας του Σταθμού τους.

• Παραλαμβάνουν τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στο Σταθμό που προΐστανται, στις ημερομηνίες που καθορίζονται από κανονιστικές διατάξεις του νομικού προσώπου, τις οποίες διαβιβάζουν έγκαιρα μαζί με σχετική πρότασή τους στη Διεύθυνση.

• Παραλαμβάνουν τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών στις ημερομηνίες που καθορίζονται από κανονιστικές διατάξεις του νομικού προσώπου, και τα διαβιβάζουν έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στη Διεύθυνση.

• Εισηγούνται στη Διεύθυνση τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού τους σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.

• Έχουν την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Συνεργάζονται με τον Παιδίατρο του νομικού προσώπου και τη Διεύθυνση και ευθύνονται για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων και μετέχουν στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων.

• Μεριμνούν και ευθύνονται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Σταθμού τους.

• Τηρούν αρχείο δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής υλικών, τα οποία συντάσσουν προσωπικά.

• Εισηγούνται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, χωριστά για καθένα από τον Σταθμό που προΐστανται, στις οποίες και συμμετέχουν υποχρεωτικά.

• Συνεργάζονται αρμονικά με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού, στον οποίο διαβιβάζουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες του Σταθμού τους, αναλαμβάνοντας παράλληλα την υποστήριξη των αντίστοιχων εργασιών.

• Τηρούν βιβλίο ημερήσιας παρουσίας των παιδιών του Σταθμού τους.

• Ενημερώνουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τους γονείς για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους διατηρώντας αρμονική σχέση με αυτούς.

• Παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Παιδαγωγικό Προσωπικό:

• Οργανώνει την ώρα υποδοχής και αναχώρησης των παιδιών, τα υποδέχεται το πρωί και τα παραδίδει το μεσημέρι στους γονείς.

• Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυ-

χοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και προσχολικής αγωγής.

• Ασκεί παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας εντάσσοντας τους σκοπούς της αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

• Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί επαρκής αριθμός βοηθών παιδαγωγών, υποστηρίζει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

• Ενημερώνει την Προϊσταμένη του Τμήματος και τον Παιδίατρο του νομικού προσώπου για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των φιλοξενούμενων παιδιών περιστατικό.

• Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς την ανάπτυξη ικανοτήτων συγκέντρωσης, αυτενέργειας, καθώς και εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων τμημάτων, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών και νηπίων.

• Ευθύνεται μαζί με το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

• Συμμετέχει στις τακτικές συναντήσεις ενημέρωσης των γονέων.

Το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό:

• Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

• Συμμετέχει στην υποδοχή και αναχώρηση των παιδιών και φροντίζει για την παράδοσή τους στους γονείς τους.

• Συμμετέχει καθημερινά στην εκτέλεση του ημερήσιου προγράμματος παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και ευπρεπούς εμφάνισης κάθε παιδιού. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Μεριμνά για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά.

• Ευθύνεται μαζί με το Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

• Αντικαθιστά το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση απουσίας του, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του Τμήματος.

• Ευθύνεται για τη συνοδεία των παιδιών σε περίπτωση μετακίνησής τους με μεταφορικό μέσο του Σταθμού.

Το Βοηθητικό Προσωπικό:

Ο Μάγειρας (ή Μαγείρισσα) και Βοηθός Μαγείρου:

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο του κάθε Σταθμού.

• Επιμελείται ιδιαιτέρως της τήρησης όλων των όρων υγιεινής στους χώρους διατήρησης και παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο εξαγωγής.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

• Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

• Σε όλες τις εργασίες του βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

• Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ο αναπληρωτής του, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογο για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Βοηθά το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

• Μπορεί να εκτελεί σε έκτακτες περιπτώσεις (απουσίας του εξειδικευμένου προσωπικού) και τα καθήκοντα του μαγείρου, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

• Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

Ο Οδηγός αυτοκινήτου:

- Επιλαμβάνεται της. ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό.
- Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.
- Είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση του αυτοκινήτου.
- Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίες του Σταθμού.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.
3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού και προσβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 3:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ)	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ)	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	8
Σύνολο Θέσεων	11

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ)	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	18
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	21

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	12
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
Σύνολο Θέσεων	24

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ)	9
Σύνολο Θέσεων	22

Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 78

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	9
Σύνολο Θέσεων	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
Σύνολο Θέσεων	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	1

Σύνολο Προσωρινών Θέσεων: 15

Όλες οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου: 93

Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δώδεκα (12) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/1997, άρθρο 18 παράγρ.12, όπως ισχύει κάθε φορά).

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.: 12

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	• ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων • ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	• ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών • ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
3. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	• ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων • ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
4. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	• ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων • ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
5. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	• ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
6. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	• ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
7. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	• ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
8. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ	• ΠΕ Νηπιαγωγών • ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων • ΤΕ Νηπιαγωγών • ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

ΑΡΘΡΟ 5: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

• Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

• Η κατανομή του προσωπικού σε Διεύθυνση και Τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου ύψους 238.085,00 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος και ανάλογο για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 19 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΕΣΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ